TABLEAU DE GESTION
DES ARCHIVES COMMUNALES

SOMMAIRE

INTRODUCTION ..... p. 3
TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES ..... p. 7
- ADMINISTRATION GENERALE DE LA COMMUNE ..... p. 7
- ETAT CIVIL ..... p. 10
- POPULATION ..... p. 11
- COMMERCE ET INDUSTRIE ..... p. 13
- AGRICULTURE ..... p. 13
- EMPLOI ..... p. 14
- CADASTRE ET CONTRIBUTIONS DIRECTES ..... p. 14
- AFFAIRES MILITAIRES ..... p. 15
- POLICE, JUSTICE ET HYGIENE ..... p. 15
- ELECTIONS ..... p. 17
- PERSONNEL COMMUNAL ..... p. 20
- COMPTABILITE ET FINANCES COMMUNALES ..... p. 24
- BIENS COMMUNAUX ..... p. 28
- TRAVAUX PUBLICS ..... p. 29
- VOIRIE ..... p. 32
- EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT ..... p. 34
- RESEAUX PUBLICS ..... p. 35
- ORDURES MENAGERES ..... p. 37
- URBANISME ..... p. 37
- ENVIRONNEMENT ..... p. 39
- ACTION SOCIALE ..... p. 39
- ECOLE ..... p. 41
- ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) ..... p. 42
- SPORT, LOISIRS ET CULTURE ..... p. 43
- TOURISME ..... p. 45
- ASSOCIATIONS ET SYNDICATS ..... p. 45

INDEX ..... p. 47

INTRODUCTION

PRESENTATION GENERALE

Les buts du tableau de gestion

Le tableau de gestion est un outil contractuel car il est validé par les deux parties : la commune et l'archiviste.

Il est un outil de dialogue car il permet à l'archiviste et au service producteur de parler le même langage.

Il est aussi un outil de gestion prévisionnelle du cycle de vie des documents : il aide à simplifier et rationnaliser la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives.

Il est un outil d'organisation et de normalisation qui accompagne les procédures d'élimination et de versement.

C'est aussi un outil de sélection des archives car il précise le traitement final à appliquer à chaque document (élimination, tri, conservation).

Enfin, le tableau de gestion est un outil de travail pour l'historien car il témoigne, à une date et un contexte donnés, de l'organisation du producteur d'archives, des procédures mises en œuvre, de la production d'archives et des choix de conservation opérés par l'archiviste

Le tableau de gestion permet aux agents communaux de savoir comment classer leurs documents puis comment les trier, de savoir quels sont ceux à conserver définitivement ou au contraire ceux qui peuvent être détruits. C'est un outil à utiliser régulièrement dont le but est de simplifier l'archivage.

Les tableaux de gestion existants

La circulaire AD 93-1 du 11 août 1993 a établi le tableau de gestion de référence.

L'élaboration du tableau de gestion

Ce tableau de gestion a été élaboré grâce aux entretiens avec plusieurs secrétaires de mairie pour connaître les documents produits et reçus par domaine d'activité.

Ce tableau de gestion est plus simple, plus facile à utiliser et plus récent que la circulaire de 1993. Il a été adapté aux besoins de la commune.

La mise à jour du tableau de gestion

Le tableau de gestion est élaboré à une date donnée donc, pour pouvoir être efficient, il doit être mis à jour lors de l'arrivée d'un nouvel agent, de la modification ou de la restructuration des services, lorsque la commune acquiert de nouvelles compétences, lorsqu'il y a une modification des procédures…

Pour tenir le tableau à jour, l'archiviste doit donc être tenu informé de tout changement.

COMMENT UTILISER LE TABLEAU DE GESTION ?

Le classement des documents

Les documents ont été classés par domaine d'activité, puis par rubrique, voire sous-rubrique.

La colonne "catégorie de documents"

Dans cette colonne est indiquée la typologie des documents produits et reçus par la mairie. Les documents sont recensés et répertoriés par rubrique ou dossier.

La colonne "DUA"

Dans cette colonne, des durées sont inscrites (**Durée d'Utilité Administrative**). La DUA est la durée minimale pendant laquelle le document/le dossier doit être conservé dans la mairie, à partir de la date du document ou de la fermeture du dossier. Cette durée est inscrite en nombre de mois ou d'années.

La colonne "sort final"

Lorsqu'un document n'est plus utilisé, son sort final est :

- **C** : la **conservation** définitive des documents, dans un but scientifique ;
- **E** : l'**élimination**, ou bout d'un nombre d'années qui est indiqué, ou sinon au terme de la DUA ;
- **T** : le **tri** de documents sériels ou répétitifs pour en conserver seulement un échantillon. En général, sont gardés les documents des années se finissant en 3 et 8 ainsi que les années où se sont produits des évènements importants pour la commune.

La colonne "observations"

Cette colonne sert à justifier les choix opérés par l'archiviste : y sont indiqués la réglementation, l'explication du choix de la DUA et du sort final des documents.

Abréviations

- DUA : durée d'utilité administrative
- ap. : après
- pv : procès-verbal
- à/c. : à compter de

SOURCES

- ✓ Code général des collectivités territoriales
- ✓ Code du Patrimoine

- ✓ Circulaire AD 93-1 du 11 août 1993. Instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.
- ✓ Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995. Instruction pour le tri et la conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales.
- ✓ Circulaire du 30 décembre 1998 sur la procédure de passation des marchés publics. Durée de conservation des dossiers présentés par les entreprises soumissionnaires qui n'ont pas été retenues.
- ✓ Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004. Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945.
- ✓ Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005. Tri et conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale.
- ✓ Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018. Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.
- ✓ *Archives communales, mode d'emploi*, Conseil général de Seine-et-Marne, Direction des archives et du patrimoine de Seine-et-Marne, Melun, 2001, 219 p.
- ✓ *Les archives des petites communes. Guide de conservation*, Centre national de la fonction publique territoriale – Direction des archives de France, 1995, 241 p.

AUTEUR DU TABLEAU DE GESTION

Cet outil a été conçu, au départ, lors d'un stage universitaire au sein du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne, par Mlle Coralie GOUTANIER, puis complété ensuite par le service archives du Centre de gestion.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
ADMINISTRATION GENERALE DE LA COMMUNE			
Textes officiels			
• journal officiel	Validité	E	
• recueil des actes administratifs de la Préfecture (RAA)	10 ans	E	
• circulaires préfectorales	Validité	E	
Conseil municipal			
• registre des délibérations		C	
• dossiers de séances du Conseil		C	
• extraits des délibérations (collection chronologique)	6 ans	E	Conserver les registres des délibérations
• délibérations et arrêtés contrôlés par la Préfecture	10 ans	E	
• sessions du Conseil			
✓ convocation, ordre du jour, procès verbal, compte rendu		C	
✓ procurations ou pouvoirs, bulletins de vote	1 an	E	
• commissions du Conseil			
✓ Comptes-rendus		C	
✓ Rapports		C	
✓ Autres documents (convocations, ordre du jour, dossiers d'étude…)	6 ans	E	
• bureaux du Conseil			
✓ Comptes-rendus, notes de synthèse		C	
✓ Rapports		C	
✓ Autres documents (convocations, ordre du jour, dossiers d'étude…)	6 ans	E	
• recueils des actes administratifs de la commune		C	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Le maire			
• registres des arrêtés		C	
• agendas du maire	validité	E	
• courrier personnel et courrier "réservé"		C	
Correspondance			
• enregistrement à l'arrivée et au départ	5 ans	E	
• copie du courrier "départ"	5 ans	E	
• courrier "arrivée"	5 ans	T	Courrier arrivé par voie postale, par fax ou par messagerie électronique. Conserver les courriers intéressants (courriers d'administrés, anonymes…) pour l'histoire de la commune
• récépissé, accusé de réception	2 ans	E	
• plainte et pétition	10 ans	T	Conserver selon l'importance
Assurance, contentieux			
• contrats d'assurance	10 ans ap. péremption	E	
• litiges, contentieux		C	
Intercommunalité			
• dossiers envoyés à la mairie pour une prise de décision		C	
• comptes rendus des conseils communautaires, des assemblées générales, des conseils d'administration	5 ans	E	
• documents reçus pour information (brochures, programmes et actions mis en place, bulletins…)	5 ans	E	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Relations avec Vienne service			
• convention		C	
• contrat de maintenance	10 ans	E	
• correspondance, liste de diffusion, modes d'emploi et autres documents explicatifs	5 ans	E	
Communication			
• revue de presse		C	
• communiqué de presse	5 ans	E	
• préparation du bulletin municipal	1 an	T	Conserver les années en 3 et 8
• bulletin municipal		C	En un seul exemplaire
• brochures ou guides		C	En un seul exemplaire
• affichage	1 an	E	
• publicité sur la commune dans la presse ou des magazines : contrats, articles		C	
Cérémonies, commémorations, inaugurations			
• dossier d'organisation des manifestations annuelles (calendrier, budget, protocole d'accord avec la SACEM, plan)	1 an	T	Conserver l'année de mise en place, les dates anniversaires, les dates significatives (Bicentenaire par exemple) et les années se terminant en 3 et 8. Conserver les inaugurations.
• dossier d'organisation des manifestations ponctuelles (calendrier, budget, protocole d'accord avec la SACEM, plan)		C	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• organisation des vœux du maire du nouvel an	5 ans	T	Conserver l'année de mise en place, les dates anniversaires, les dates significatives et les années se terminant en 3 et 8
Distinctions honorifiques			
• copie du dossier de demande de remise de médaille	Validité	E	
• organisation de la cérémonie		C	
ETAT CIVIL			
Documents généraux			
• registres naissance-mariage-décès		C	La reliure et la restauration sont obligatoires. Interdiction de photocopier les actes à partir des originaux reliés (circulaire AD 14 114 du 16 juin 1983). Extraits et copies intégrales des actes de moins de 100 ans (décret 62-921 du 3 août 1962) ; seules les copies des actes de décès peuvent être délivrées à tous. Délivrance que d'extraits pour les mariages et naissances, sauf à l'intéressé.
• tables annuelles et décennales		C	
• mentions marginales (avis)	1 an	E	S'assurer que les mentions ont bien été portées aux registres.
• mentions marginales (registre)	10 ans	E	
• récépissés d'avis de mention	10 ans	E	
• récépissés d'avis de mise à jour	10 ans	E	
Naissance			
• reconnaissance, déclaration, avis, constatation (certificat médical)	5 ans	E	
Mariage			
• publication (affichage)	1 an	E	
• quête	1 an	E	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• projet, préparation du dossier (brouillon)	5 ans	E	L'original du dossier est versé annuellement au greffe du Tribunal de grande instance.
Décès			
• déclaration, avis, constatation (certificat médical)	5 ans	E	
• relevé trimestriel des actes de décès pour les impôts	1 an	E	Relevés certifiés par le maire et envoyés en janvier, avril, juillet, octobre (art. L 102A du livre des procédures fiscales et 804 du Code général des impôts).
Divorce			
• notification de jugement	10 ans	E	
Correspondance			
• demande de renseignement et d'extraits d'actes	1 an	E	
Cimetière et pompes funèbres			
• règlement du cimetière		C	
• registre d'inhumation		C	
• demande et autorisation de transport de corps	10 ans	E	
• permis d'inhumer et d'exhumer, certificat d'inhumation	10 ans	E	
• autorisation d'embaumement et de crémation	10 ans	E	
• dossiers de concessions (titres, demandes et renouvellements)	100 ans	E	
• registre ou fichier des concessions		C	
POPULATION			
Recensement			
• liste nominative, tableau récapitulatif		C	

Catégorie de documents	*DUA*	*Sort final*	*Observations*
• résultats INSEE		C	
• contentieux		C	
• pièces préparatoires (carnet de tournée, bulletins individuels, feuille de ménage, bordereau de maison…)	5 ans	E	Ces documents sont versés à l'INSEE. Détruire les copies si elles subsistent.
Pièces d'identité			
• registre d'inscription des demandes de cartes d'identité et de passeports,		C	Seule preuve, en cas de perte de papier, pour les naturalisés, de leur première demande.
• demandes	5 ans	E	
• déclaration de perte ou de vol	2 ans	E	L'original est adressé à la préfecture.
Etrangers			
• registre		C	Circulaire AD 91-1 du 4 mars 1991.
• demande de titre ou de carte de séjour	5 ans	E	
• fichier des étrangers (pour demande de carte)	Validité	E	Conservé par la préfecture.
• surveillance, expulsion, extradition, rapport, décision administrative ou judiciaire communiquée à la commune		C	
• certificats d'hébergement, attestations d'accueil	2 ans	E	L'attestation d'accueil remplace le certificat d'hébergement depuis le décret n°98-502 du 23 juin 1998
Changement de domicile			
• déclaration, certificat de résidence	5 ans	E	
Sorties de territoire			
• registre, demande	5 ans	E	
Véhicule			
• demande de permis de conduire	5 ans	E	

Catégorie de documents	*DUA*	*Sort final*	*Observations*
• imprimés	5 ans	E	
• cartes grises (registre des transmissions en préfecture)		C	
COMMERCE ET INDUSTRIE			
Ressources industrielles et commerciales			
• recensement et statistique		C	
Relations avec les organismes et institutions (Tribunal du commerce, Chambre de commerce, Chambre des métiers…)			
• dossier de création ou d'implantation		C	
• correspondance	10 ans	T	Ne conserver que les courriers importants.
AGRICULTURE			
Relations avec les organismes et institutions à vocation agricole			
• dossier de création ou d'implantation		C	
• correspondance	10 ans	T	Conserver les courriers importants.
Remembrement			
• plan, procès verbal		C	
• dossier de l'association foncière		C	
Cultures et plantations			
• déclarations et registre de déclarations (autre que viticulture)		C	
• déclaration de récolte et stock	5 ans	E	
• totalisation de récolte et stock (ou relevé de déclarations)		C	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• correspondance	10 ans	T	
• dossier de prime, détaxe des carburants agricoles	5 ans	E	
• statistique agricole			
✓ pièces préparatoires	5 ans	E	
✓ résultat annuel		C	
Sinistre agricole			
• déclaration de dégâts, état des indemnités, dossier par sinistre, arrêté de déclaration		C	
Elevage			
• dossier d'enquête pour implantation		C	
• déclaration de cheptels, de ruches		C	
• prime accordée aux éleveurs	5 ans	E	
EMPLOI			
Chômage			
• liste des chômeurs	Validité	E	
• relations avec la DDT, l'ANPE, l'ASSEDIC	10 ans	E	
CADASTRE ET CONTRIBUTIONS DIRECTES			
• atlas parcellaire, atlas du remembrement		C	
• état des sections (propriété non bâties, propriétés bâties, pv des opérations de remembrement)		C	
• matrice des propriétés bâties et non bâties, table des propriétaires		C	
• registre des déclarations et constructions nouvelles		C	
• matrice générale et spéciale des contributions directes			

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
✓ rôle des taxes		C	
✓ copie du rôle et de la matrice	5 ans	E	
• livre de mutations		C	
• feuilles de mutations	dès mise à jour de la matrice	E	
• compte annulé, relevé individuel de propriété	dès mise à jour de la matrice	E	
• listes des contribuables assujettis à l'impôt sur les bénéfices agricoles, sur le revenu, sur les bénéfices industriels et commerciaux, à la taxe proportionnelle, à la surtaxe progressive		C	
• Nomination des répartiteurs, procès verbal des conférences entre répartiteurs et contrôleurs, réclamation, dégrèvement et restitution, mandement de répartition des contributions directes	10 ans	E	
AFFAIRES MILITAIRES			
Service national			
• recensement (listes et annexes, dossier de préparation…)	5 ans	E	Possibilité de conserver les listes.
• copies, récépissés, avis	1 an	E	
Anciens combattants et commémorations		C	
POLICE, JUSTICE ET HYGIENE			
Police des lieux publics			
• débits de boissons (déclarations et arrêtés préfectoraux)	5 ans	E	
Foires et marchés, braderies, marchands ambulants			
• réservation d'emplacement	5 ans	E	

Catégorie de documents	*DUA*	*Sort final*	*Observations*
• droits de place	10 ans	E	
• réglementation, arrêté		C	
• Plan		C	
Forains			
• demandes d'autorisation d'installation, demandes d'emplacement	5 ans	E	
• arrêtés		C	
• plan		C	
Police de la circulation et du stationnement			
• autorisation temporaire de stationnement	5 ans	E	
Chasse et pêche			
• registre		C	
• examen du permis de chasser (circulaire)	5 ans	E	
• ouverture-clôture, suspension (arrêtés préfectoraux)		C	
• demande de permis, attestation d'assurance	5 ans	E	
• délivrance du permis (circulaires)	5 ans	E	
• délit, contentieux		C	
• piégeage (déclaration, autorisation, circulaire…)		C	
• animaux nuisibles (circulaires, arrêtés, destruction, comptage, battues…)		C	
• ACCA (Association communale de chasse agréée)		C	
• nomination des lieutenants de louveterie		C	
Objet perdu ou trouvé			

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• registre d'enregistrement		C	
Prévention de la délinquance			
• déclaration de chien dangereux	10 ans	E	Loi 2007-295 du 5 mars 2007.
Justice			
• jury criminel			
✓ Pièces préparatoires et listes départementales	5 ans	E	
✓ Liste communale et procès verbal		C	
• légalisation			
✓ certificat de vie, de résidence, d'hérédité	5 ans	E	
• acte déposé en mairie par les huissiers			
✓ plis d'huissiers	1 an	E	L'art. 656 du code de procédure civile décharge les mairies de toute responsabilité passé 3 mois. Le délai de conservation de 1 an a été fixé par accord entre la direction des Archives de France et le ministère de la Justice (circulaire AD 73-1 du 2 avril 1973).
✓ registre d'émargement	2 ans	E	
Insalubrité			
• pv de la commission des établissements insalubres			
✓ avant 1977		C	
✓ après 1977	5 ans	E	
ELECTIONS			
Elections politiques			
Dispositions générales			
• instructions générales émanant du ministère de l'Intérieur, instructions particulières et circulaires des préfectures	jusqu'au scrutin suivant	E	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• correspondance	5 ans	T	Conserver les courriers sur l'interprétation du code électoral ou à des questions électorales locales.
• études politiques		C	
• affichage	1 an	E	
Listes électorales et révisions des listes			
• listes électorales générales		C	art. R-16 du code électoral.
• listes complémentaires des électeurs européens		C	
• listes électorales par bureau de vote	3 ans	E	
• demandes nominatives d'inscription ou de modification et annexes justificatives	3 ans	E	
• dossiers nominatifs de radiation et pièces annexes	3 ans	E	
• dossiers nominatifs d'inscription judiciaire et pièces annexes	3 ans	E	
• listes d'incapacité électorale	3 ans	E	
• fichier ou cahier d'inscription des radiés	3 ans	E	
• commission administrative chargée de l'établissement et de la révision des listes électorales (désignation des membres, pv, tableaux rectificatifs nominatifs)	3 ans	E	
Propagande			
• affiche, tract, liste		T	Conserver 1 exemplaire pour chaque candidat pour les élections municipales. Eliminer pour les autres scrutins.
• Commission locale de propagande		C	
Bureau de vote			

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• dossiers de préparation de l'arrêté préfectoral		C	
• arrêtés préfectoraux relatifs à l'organisation du bureau de vote	Scrutin suivant	E	Ils sont conservés également par la Préfecture.
Opérations de vote			
• désignation des délégués des partis politiques	Scrutin suivant	E	
• bureau de vote (dossier d'organisation, liste des présidents, assesseurs et secrétaires)		C	
• cartes non distribuées	3 ans	E	
• registre et volets de procurations	4 ans	E	
• pv centralisateur		C	
• listes d'émargement	15 j sauf contentieux	T	Ces listes sont conservées par la Préfecture. Toutefois, si elles ont été renvoyées en commune, appliquer les critères suivants : C les listes pour les élections présidentielles et les référendums ; pour les autres scrutins, C uniquement les années en 2, 5 et 8.
• feuilles de dépouillement	15 j sauf contentieux	E	
• pv des opérations électorales		C	
• bulletins de vote non utilisés	15 j sauf contentieux	E	Possibilité de conserver 1 exemplaire, notamment des élections municipales.
Résultats			
• contentieux	3 ans à/c. date du jugement final	T	Conserver les dossiers importants.
Déroulement du mandat			
• pv de la "réunion de droit", pv d'élection de l'exécutif ou d'adjoint en cours de mandat		C	
• révocation et suspension des maires et adjoints		C	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• dissolution du conseil et désignation de délégation spéciale		C	
Elections sénatoriales			
• pv de désignation des délégués des communes		C	
Elections socio-professionnelles (CPAM, CAF, chambre de commerce, tribunal de commerce, chambre des métiers, prud'hommes, chambre d'agriculture, MSA, tribunal des baux ruraux, centre régional de la propriété forestière)			Le maire les organise en vertu des art. L 122-23 et R 112-20 du Code des communes. L'établissement des listes d'électeurs est géré par les organismes socio-professionnels. Même traitement que les élections politiques
• déclaration nominative des salariés et des employeurs		C les originaux	
• liste d'émargement des salariés, des employeurs		C	
• procès verbal		C	
PERSONNEL COMMUNAL			
Généralités			
• organigramme		C	
• notes de service	2 ans	T	Conserver les notes de service ayant une portée générale et réglementaire (ex. organisation des 35h)
• horaires de travail, planning	1 an	E	
• congés : tableaux, demandes, autorisations	2 ans	E	
• état des congés de maladie	2 ans	E	
• absence pour grève : liste, état récapitulatif		C	
Recrutement et formation			
• création et suppression d'emploi		C	
Demande d'emploi ou de stage			
• demande sans suite, lettres	2 ans	E	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• récapitulatifs annuels		C	
• emploi temporaire, stage rémunéré (dossier individuel)		C	
• stages non rémunérés (contrat, convention)	5 ans	E	
Formation			
• demande et refus ou autorisation	5 ans	E	
• validation et attestation		C	
Relations avec le Centre de gestion et le CNFPT			
• affiliation		C	
• autres documents (correspondance courante, paiement des cotisations, pv des réunions, circulaires "diffusion")	10 ans	E	
• CAP, CTP et CHS			
✓ feuille de notation par groupe et par grade envoyée par le Centre de gestion	1 an	E	
✓ notifications des décisions, tableaux d'avancement		C	
Gestion des carrières			
• registre matricule du personnel		C	
• arrêtés		C	
Dossier individuel	90 ans à partir de la date de naissance	C	Si le nombre de dossiers est important, il est possible de trier les dossiers selon les critères suivants : Conserver les dossiers dont le nom usuel commence par A, B, et T.
• pièces personnelles			
✓ certificat d'aptitude, certificat de position militaire, justificatif d'immatriculation à la Sécurité sociale (attestation sécurité sociale, copie de la carte vitale ou attestation de mutuelle ou immatriculation INSEE), médaille communale		C	
✓ extrait d'acte d'état civil ou copie du livret de famille ou d'une pièce d'identité		T	Ne conserver que le dernier.
✓ relevé d'identité bancaire (RIB)	10 ans	E	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• carrière			
✓ copie des diplômes		C	
✓ historique et reconstitution de carrière		T	Ne conserver que les derniers.
✓ arrêtés de nomination, d'avancement, de mise à la retraite		C	
✓ décision individuelle d'affectation		C	
✓ notification	5 ans	E	
✓ validation des périodes de stage et d'auxiliaire		C	
✓ feuille de notation		C	
✓ démission		C	
✓ déclaration unique d'embauche (accusé de réception)	4 ans	E	
✓ attestation destinée à l'Assedic	5 ans	E	
• retraite et réversion (demande d'admission à la retraite, décision, état de service)		C	
• discipline (décision, rapport)	ap. amnistie	E	
• formation		C	
✓ demandes, refus ou autorisations	5 ans	E	
✓ validation et attestation, convention de formation inidividuelle		C	
• santé			
✓ accident du travail, congé de longue maladie		C	
✓ convocation à la visite médicale	2 ans	E	
✓ certificat médical d'aptitude (de la médecine du travail)	5 ans	T	Conserver les certificats contenant une observation ou une restriction du médecin. Eliminer si l'aptitude est complète
✓ certificat maladie de courte durée	5 ans	E	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Salaire/paie			
• livre ou registre de paie		C	Code du travail, art. L 143-5 et R 1431-2.
• état mensuel détaillé ou journal de paie ou état liquidatif ou bordereau liquidatif	10 ans	E	Conserver si le livre de paie n'existe pas.
• bulletin de paie (copie)	5 ans	E	L'original est conservé par l'intéressé. Si les dossiers de carrière des agents font l'objet d'un tri (voir ci-dessus p. 21), il est possible de C les bulletins de paie des agents dont les dossiers sont conservés et de détruire les autres au même moment que les dossiers de carrière.
• état annuel nominatif récapitulatif (ou fiche récapitulative de traitement, historique de paie)	5 ans	E	Conserver le dernier historique de paie de l'agent dans son dossier.
• déclarations annuelles des montants imposables		C	
• opposition sur salaire	10 ans	E	
• décompte de rappel de traitement	5 ans	E	
• bordereau de liaison ou fiche navette	5 ans	E	
• feuilles d'heures	5 ans	E	
• disquettes de la paie	Ne pas mettre aux archives		Ces disquettes ne sont que des sauvegardes.
Indemnités			
• indemnités au personnel d'Etat (bordereau et état nominatif)	10 ans	E	
• décompte, état d'heures supplémentaires	10 ans	E	
• frais de déplacement et de mission, allocation logement, ordre de mission	10 ans	E	
• prime de technicité	10 ans	E	
Cotisations sociales et retraites			
• déclaration à l'URSSAF	10 ans	E	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• déclaration automatisée des données sociales unifiée (DADS-U)	5 ans	E	
• notification du taux d'accident du travail	1 an	E	
• chômage (Pôle Emploi)	10 ans	E	
• mutuelle des personnels communaux	10 ans	E	
• fonds de compensation du supplément familial de traitement	10 ans	E	Code de la Sécurité sociale, art. L 153
• supplément familial de traitement (dossier d'allocataire)	10 ans à/c. liquidation pension	E	Code de la Sécurité sociale, art. L 153
• dossier de capital décès au bénéfice des agents (contrat d'assurance, résiliation)	90 ans	E	
• cotisation retraite (IRCANTEC et CNRACL)	10 ans	E	
• cotisation retraite (PREFON)	10 ans	E	
• contribution de solidarité (UNEDIC)	10 ans	E	
Assurances			
• contrat d'assurance statutaire ou assurance groupe (CNP)	10 ans ap. péremption	E	
• contrat d'assurance pour le personnel (directeur, régisseur…)	10 ans ap. péremption	E	
• relation avec le CNAS			
✓ affiliation		C	
✓ autres documents (correspondance courante, paiement des cotisations, listes récapitulatives, pv des réunions)	10 ans	E	
COMPTABILITE ET FINANCES COMMUNALES			
Budgets et comptes			

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• documents préparatoires (notes, présentation du budget, pièces justificatives, récapitulatif des demandes de subvention, simulation budgétaire)	5 ans	T	Conserver les années 3 et 8.
• documentation, circulaires, instructions ministérielles pour la confection des budgets	5 ans	E	
• budget primitif, supplémentaire, décision modificative		C	
• compte administratif et annexes		C	
• compte de gestion (copie)		C	
• état des restes à réaliser, états des dépenses engagées non mandatées	10 ans	E	
• registre de comptabilité (ou historique des recettes et dépenses, historique des comptes, journal des écritures, fiches budgétaires)		C	
• documents de suivi budgétaire et comptable (état de trésorerie, état des dépenses par enveloppes…)	1 an	E	
• ligne de trésorerie (contrat, relevés d'opération, relevés de banque)	10 ans	E	
• études financières (rapports et études sur la situation financière de la commune)		C	
• demande de virement de crédits	2 ans	E	
• fiche annuelle d'inventaire du patrimoine	2 ans	E	
• contrôle de la Chambre régionale des comptes		C	
Impôts locaux			
• préparation de l'assiette des taxes		C	
• rôles des taxes	5 ans	E	
• notification des 4 taxes	5 ans	E	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• tableau de renseignement extrait des rôles des impôts directs locaux		C	
• perception des taxes (avis mensuels de virement)	5 ans	E	
• liste des bénéficiaires de dégrèvement	5 ans	E	
Recettes			
• subventions versées à la commune (avant projet, dossier de demande, attribution)	10 ans	T	Conserver les subventions d'équipement, tri parmi les autres subventions (avis CADA du 24 février 1983 et du 8 mars 1984).
• demande de subvention refusée	2 ans	E	
• titres de recettes et de liquidation (bordereau de recouvrement, relevé, bordereau-journal de recette, avis des sommes à payer, P 503)	10 ans	E	
• poursuites, cotes irrécouvrables (rapport du receveur, délibérations)	10 ans	E	
• créances, titres et valeurs, emprunts et prêts soldés (contrats, délibérations, état de la dette, tableau d'amortissement, notes de suivi)	10 ans	E	Allonger le délai si l'amortissement a lieu sur plus de 10 ans ou si la dette n'est pas éteinte.
• dotations : spéciale instituteur (notification), globale de fonctionnement (notification), globale de décentralisation (notification), globale d'équipement (état récapitulatif des dépenses, notification, pièces justificatives), de solidarité rurale, de solidarité urbaine	2 ans	E	
Régie de recettes			
• institution, modification, suppression : délibérations, avis, rapports		C	
• arrêté de nomination et de révocation du régisseur		C	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• quitus du régisseur		C	
• registre de comptabilité, fiches budgétaires		C	
• relevés de comptes	10 ans	E	
• contrôle de la chambre régionale des comptes		C	
• contrôle de la trésorerie		C	
• quittances, déclarations de recettes	10 ans	E	
• contrôle et déclaration du fonds de caisse	10 ans	E	
Taxes			
• TVA			
✓ état des dépenses d'investissement éligibles au FCTVA	10 ans	E	
✓ arrêté préfectoral signifiant le montant du versement	5 ans	E	
• taxes diverses (droits de voirie, taxe sur les spectacles, droits de place, débits de boissons, publicité, affichage, droits de mutation à titre onéreux, taxe intérieure sur les produits pétroliers, fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle, taxe sur l'électricité, taxe spéciale sur les conventions d'assurance, taxe sur les espaces naturels sensibles, taxe locale d'équipement, taxe au profit des conseils en architecture, urbanisme et environnement…)			
✓ rôle	10 ans	E	
Dépenses			
• bordereaux de mandats (bordereau-journal de dépenses)	10 ans	E	
• bon de commande, bon de livraison	1 an	E	
• Subvention versée par la commune (état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité, dossier de demande, lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement)	10 ans	T	Conserver les années se terminant par 3 et 8.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• Facture	10 ans	E	
• Fiches d'engagement de dépenses	10 ans	E	
Fournisseurs			
• relevé de compte, répertoire des fournisseurs	10 ans	E	
BIENS COMMUNAUX			
Terrains communaux			
• dossier d'acquisition ou de vente		C	
• titre de propriété ou de vente		C	
Bâtiments communaux			
• dossier d'acquisition		C	
• titre de propriété		C	
• fichier ou état des propriétés communales bâties et non bâties		C	
• convention d'occupation		C	
• travaux d'entretien	10 ans	E	
• dossier d'assurance			
✓ contrat	dès péremption	E	
✓ sinistre et contentieux		T	Conserver les gros sinistres.
✓ expertise liée au renouvellement du contrat		C	
• rapport des commissions, visite de sécurité des bâtiments, relevé acoustique, avis du service incendie		C	
• location ou réservation de salles (demandes, contrats et assurance)	2 ans	E	
Biens du domaine privé			
• bail ou contrat de location et délibération	5 ans ap. fin	E	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• contentieux	30 ans	T	Conserver selon l'importance
• paiement des loyers	10 ans	E	
Logement social			
• liste des bénéficiaires		C	
• dossier des bénéficiaires	5 ans	T	Conserver les lettres B et T ou les années 3 et 8.
Monuments classés			
• arrêté de classement ou d'inscription à l'inventaire, dossier de travaux de restauration, sondage et fouilles archéologiques		C	
TRAVAUX PUBLICS			
Marchés publics			
• dossier de marché envoyé en préfecture	5 ans	E	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997. Traitement et conservation des documents relatifs aux relations de l'Etat avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfectures et des sous-préfectures.
Etudes préalables			
• étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique (étude des sols), programme, avant projet sommaire, avant projet détaillé		C	
• délibération		C	
Publicité			
• dossier de consultation des entreprises non signé et vierge (règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP, détail estimatif, bordereau des prix unitaires, plans)	5 ans	E	En cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue (Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018).

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• annonces légales	10 ans	E	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.
Réception et examen des offres			
• retrait et dépôt des dossiers (récépissés ou accusés de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures)	10 ans	E	
• commission d'ouverture des plis			
✓ convocations	10 ans	E	
✓ procès verbal		C	
• rapport d'analyse des offres		C	
• rapport de présentation		C	
Attribution et notification			
• offres non retenues	5 ans	E	
• offres retenues pour un marché de travaux ou de services (maîtrise d'œuvre)			
✓ dossier de l'entreprise (acte d'engagement, règlement de consultation, dossiers de consultation des concepteurs, CCAP, CCTP, détail quantitatif estimatif, bordereau des prix unitaires, plans)	10 ans	T	Conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble)
✓ procès verbal d'attribution de la CAO, accusé de réception de la notification	10 ans	T	
• offres retenues pour un marché récurrent (fournitures, entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité…)			
✓ dossier de l'entreprise (acte d'engagement, règlement de consultation, CCAP, CCTP, détail quantitatif estimatif, bordereau des prix unitaires)	10 ans	E	Conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble)

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
✓ procès verbal d'attribution de la CAO, accusé de réception de la notification	10 ans	E	
• procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation et procédure sans suite			
✓ dossier de l'entreprise	5 ans	E	
✓ procès verbal de la commission d'attribution		C	
✓ notification du caractère infructueux de la consultation (accusé de réception)	5 ans	E	
Exécution des travaux			
• plan général de coordination		C	
• ordre de service	10 ans	E	
• suivi technique (marché de travaux)			
✓ planning des travaux	10 ans	E	
✓ plans d'exécution d'ouvrage, notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies, rapport de contrôle technique et de sécurité, liste de réserves, procès verbal de levée de réserves, procès verbal de réception, dossier des ouvrages exécutés	10 ans	T	Conserver si le dossier de marché a été conservé (v. observation ci-dessus)
✓ situation et mémoire de travaux	10 ans	E	
• suivi technique (marché de services ou de fournitures)			
✓ notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies	10 ans	T	Conserver selon l'intérêt du marché et des documents
Suivi financier			
• note d'honoraires de l'architecte		C	
• mandat ou certificat de paiement	10 ans	E	
• cautions bancaires et mainlevées de cautionnement	10 ans	E	
• décompte général provisoire	dès l'établis-sement du DGD	E	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• état liquidatif des actualisations de prix, état liquidatif des pénalités		C	
• décompte général et définitif (DGD)		C	
• paiement pour solde	10 ans	E	
Enquête d'utilité publique			
• notice explicative		C	
• acte qui décide de l'enquête		C	
• étude d'impact		C	
• plan de situation		C	
• plan général des travaux		C	
• caractéristiques principales des ouvrages les plus importants		C	
• appréciation sommaire des dépenses		C	
• mention des textes qui régissent l'enquête et façon dont elle s'insère dans la procédure		C	
• registre d'enquête tenu à la disposition du public		C	
• correspondance		T	
• rapport et conclusion motivés		C	
VOIRIE			
Classement et déclassement des voies publiques			
• plan, extrait cadastral, arrêté préfectoral, acte de transfert, délibération, tableau de classement, enquête publique •		C	
Voirie urbaine			
Dossier administratif et technique des rues			

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• plan et demande d'alignement, délibération du Conseil municipal, arrêté préfectoral, acte de transfert, registre		C	
• dénomination et numérotage des voies publiques		C	
• gros travaux, réfection et modification		C	
• travaux d'entretien	10 ans	E	
• subvention		C	
• titre de propriété		C	
Voirie communale, chemins vicinaux et ruraux			
• état des chemins		C	
• plan de bornage		C	
• plan parcellaire		C	
• plan de financement, programme		C	
• ouverture, modification des chemins		C	
• vente, expropriation		C	
• entretien	10 ans	E	
• budget des chemins vicinaux		C	
• prestation en nature		C	
Chemins de grande et moyenne communication, routes nationales et départementales		C	
Permission de voirie (droit ou arrêté de voirie)			
• demandes des particuliers, arrêtés municipaux et préfectoraux	5 ans	E	
• arrêtés avec alignement		C	

Catégorie de documents	*DUA*	*Sort final*	*Observations*
Voirie des lotissements			Même traitement que la voirie urbaine.
• construction et aménagement des voies		C	
• état de la voirie		C	
• travaux d'entretien	10 ans	E	
Jardin, espace vert			Même traitement que la voirie urbaine.
Circulation municipale		C	
EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT			
Eau potable			
Documents généraux			
• convention de délégation de service public à une société et cahier des charges		C	
• convention intercommunale pour la distribution		C	
• convention entre la commune et un particulier pour le passage de leurs canalisations sur un terrain privé		C	Appelée aussi convention de servitude.
• dossier de travaux d'adduction d'eau, autorisation de travaux effectués par la mairie sur un terrain privé •		C	
• dossier d'entreprises pour le passage de leurs canalisations sur le domaine communal		C	
• plan de récolement du réseau		C	
Distribution			
• demande d'ouverture de compteur	dès fermeture	E	
• demande de fermeture de compteur	dès fermeture	E	
• bilan annuel de la consommation de la commune		C	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Recouvrement de la redevance pour consommation	5 ans	T	Conserver les dossiers des gros consommateurs. Les tarifs et leurs modifications entrent dans le champ de la réglementation du maire.
• listes et rôles annuels des abonnés, factures	10 ans	E	Eliminer les documents afférant aux tarifs, au service des eaux car les décisions sont conservées ailleurs.
• fiches de relève de compteurs, relevés	1 an	E	
Assainissement			
• collecteur des eaux pluviales et des eaux usées, station d'épuration…			Même traitement que l'eau potable.
• raccordement à l'égout		C	
• puisard, fosse sceptique		C	
Fonctionnement des stations de traitement des eaux			
• relevé technique journalier et mensuel	1 an	E	
• relevé technique annuel, statistique		C	
Surveillance sanitaire des eaux et station d'épuration			
• enquête et rapport		C	
• analyse de laboratoire	10 ans	E	
RESEAUX PUBLICS			
Chemin de fer			
• Etablissement de voies, gares, ouvrages d'art, création/suppression de lignes •		C	
• Enquêtes et expropriations		C	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• Déclassement des voies		C	
• Etudes techniques et financières		C	
• Plans		C	
• Règlement		C	
• Tarifs, horaires		C	
• Accidents		C	
• Relations avec les compagnies de chemin de fer		C	
Electricité			
• dossier d'électrification (plan, convention, marché)		C	
• plan de récolement du réseau		C	
• transformateur		C	
• plan EDF		C	
• étude géologique		C	
• dossier de travaux		C	v. les marchés publics pour le traitement.
• servitude de passage		C	
• branchement individuel		C	
• avis de coupure d'électricité, avis d'ouverture de marché, avis de relevé de compteurs	2 ans	E	
Eclairage public			
• plan de récolement, étude technique préliminaire		C	
• dossier de travaux		C	v. les marchés publics pour le traitement.
• travaux d'entretien	10 ans	E	
Gaz			Même traitement que l'électricité.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Télécommunications			Même traitement que l'électricité.
ORDURES MENAGERES			
• contrat de concession, convention de délégation de service public à une société, cahier des charges		C	
• plan du circuit	Validité	E	
• calendrier de la collecte	1 an	E	Ce document n'est pas produit par la mairie
• règlement et arrêté fixant le ramassage ou le traitement		C	
• bons d'enlèvement et de suivi des déchets	2 ans	E	
• relations avec le concessionnaire (correspondance)		C	
• listes et rôles annuels des abonnés, factures	10 ans	E	Eliminer les documents afférant aux tarifs, au service des ordures ménagères car les décisions sont conservées ailleurs.
URBANISME			
Planification urbaine			
• cartes communales		C	
• plan d'occupation des sols (POS)		C	
• plan local d'urbanisme (PLU)		C	
• zone d'aménagement		C	
Autorisation d'occupation du sol			
Certificat d'urbanisme			
• certificat d'urbanisme avant 2001	5 ans	T	Conserver les CU relevant de l'art. L111-5 du Code de l'urbanisme
• certificat d'urbanisme après 2001	5 ans	E	Loi n°2000-1208 du 13 décembre 2000 ou loi SRU

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Permis de construire et d'aménager			Un seul formulaire
• dossier de permis accepté ou refusé		C	
• dossier de permis annulé	5 ans	E	
• registre		C	
Permis de démolir			
• dossier	5 ans	T	Conserver les dossiers importants pour l'histoire locale.
• registre, démolition déclarée d'utilité publique		C	
Déclaration préalable			
• dossier accepté ou refusé		C	
• dossier annulé	5 ans	E	
• registre		C	
Lotissement			
• demande d'autorisation de lotir, plan, enquête parcellaire, arrêté autorisant le lotissement, déclaration d'utilité publique, liste des bénéficiaires des lots vendus, tracé de voirie, projet de travaux, statuts, règlement		C	Code de l'Urbanisme, art. A 315-4 et avis CADA du 28 mai 1980, du 29 novembre 1984 et du 13 décembre 1984.
Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)	5 ans	E	
Droit de préemption urbain			
• déclaration d'intention d'aliéner sans exercice du droit par la commune	2 ans	E	
• déclaration d'intention d'aliéner avec exercice du droit par la commune		C	

Catégorie de documents	*DUA*	*Sort final*	*Observations*
ENVIRONNEMENT			
Installation classée			
• déclaration d'installation, copie du dossier			
✓ avant 1977		C	
✓ après 1977	10 ans	E	
• enquête commodo et incommodo			
✓ dossier de 1950-1960		C	
✓ dossier après 1960	10 ans	E	
Mines et carrières			
• études d'impact réalisées par la commune		C	
• arrêtés		C	
• relations avec les concessionnaires		C	
• réclamations		C	
ACTION SOCIALE			
Centre Communal d'Action Sociale (anciennement Bureau de bienfaisance puis Bureau d'aide sociale)			La loi 17 du 6 janvier 1986, art. 55 crée le CCAS, qui remplace le BAS.
• conseil d'administration ou commission administrative (composition, délibérations, compte-rendu)		C	
• gestion du personnel			V. personnel communal
• financement et comptabilité			V. finances et comptabilité communales

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• relation avec les organismes sociaux ou judiciaires (correspondance, registre d'enregistrement "arrivée-départ")	10 ans	T	Conserver les registres des années de mise en place du CCAS et ceux qui sont importants.
• réglementation (circulaire interne, organigramme)		C	
• convention avec le département		C	Le département peut transférer à une commune l'exercice de certaines des compétences qui sont de son ressort (loi du 22 juillet 1983, art. 33),
Documents types concernant les bénéficiaires de l'aide sociale (obligatoire et facultative)			
• correspondance : registre d'enregistrement	10 ans	E	
• fichier permanent des bénéficiaires		C	
• liste nominative des bénéficiaires		C	
• note récapitulative, statistique		C	
Commissions permanentes d'admission			
• pv de réunion, décisions d'admission		C	
• notification des décisions et récépissés, carnets à souches	5 ans	E	
Dossier type de bénéficiaire de l'aide sociale accordée par la mairie	30 ans	T	Conserver les années de mise en place du type d'aide concernée. Après DUA, conserver les dossiers B et T ou les années 3 et 8.
• document d'état civil			
• demande émanant des individus, des familles, des institutions sociales			
• enquêtes de l'assistante sociale, du psychologue…			
• déclaration de ressources	5 ans	E	
• certificat médical	5 ans	E	
• relevé d'identité bancaire (RIB)	10 ans	E	

Catégorie de documents	*DUA*	*Sort final*	*Observations*
• montant et/ou nature de l'aide allouée (pièces comptables)	10 ans	T	Conserver selon l'intérêt
• pièces justificatives permettant le règlement de la dépense	10 ans	E	
• notification			
• contentieux			
Aide sociale légale et obligatoire accordée par l'Etat			Cela comprend également le dossier de bénéficiaire
• assistance médicale gratuite, aide sociale à l'enfance, aide aux personnes handicapées, aide aux personnes âgées, RMI	5 ans	T	Conserver les registres, fichiers permanents et listes des bénéficiaires. Conserver les dossiers de bénéficiaires suivant le tri en B et T jusqu'en 1964, création de la DDASS et E les autres.
ECOLE			
Fonctionnement			
• demandes d'inscription des élèves	5 ans	E	
• effectifs scolaires pas classe et par établissement		C	
• accidents scolaires	15 ans	T	Conserver les années en 3 et 8 ou les noms en B et T
Surveillance médicale			
• liste ou registre des enfants vaccinés		C	
• fiche de vaccination	5 ans	E	Conserver si la liste n'existe pas.
• statistique et réglementation		C	
Cantine			

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• règlement du restaurant		C	
• enquête et rapport sanitaires		C	
• analyse sanitaire de laboratoire	10 ans	E	
• états de présence		C	
• rôle de facturation et états pour la facturation	10 ans	E	
• factures	10 ans	E	
• tarifs		C	
• menus	5 ans	T	Conserver les années 3 et 8.
Garderie			
• états de présence		C	
• rôle de facturation et états pour la facturation	10 ans	E	
• factures	10 ans	E	
Caisse des écoles			
• statuts, délibération, registre de délibérations		C	
• liste des bénéficiaires		C	
• rapport		C	
• comptabilité			Même traitement que la comptabilité communale.
ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)			
• dossier de création, d'organisation, convention		C	
• état de présence		C	
• tarifs		C	
• rôle de facturation et état pour la facturation	10 ans	E	
• dossiers individuels de calcul du quotient familial	5 ans	E	

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• rapport des moniteurs, compte rendu d'activités des enfants, plannings d'activités et brochures		C	
• productions d'enfants		E	Possibilité de conserver quelques exemples
• dossier d'accident	15 ans	T	Conserver suivant l'intérêt
• comptabilité			Même traitement que la comptabilité de la commune
• personnel			Même traitement que le personnel de la commune
SPORT, LOISIRS ET CULTURE			
Fêtes et bals			
• dossier d'organisation des manifestations annuelles (calendrier, budget, protocole d'accord avec la SACEM)	1 an	T	Conserver l'année de mise en place, les dates anniversaires, les dates significatives (Bicentenaire par exemple) et les années se terminant en 3 et 8
• dossier d'organisation des manifestations ponctuelles (calendrier, budget, protocole d'accord avec la SACEM)		C	
• paiement de la redevance à la SACEM	5 ans	E	
Concours de fleurissement			
• règlement, palmarès, liste du jury		C	
Manifestations culturelles et sportives			
• règlement, affiche, circuit et dossier de presse		C	
• photographie et vidéo		C	
• composition du jury et palmarès		C	
• calendrier d'occupation des installations sportives et culturelles	1 an	T	Conserver les années en -3 et -8.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Culture			
Bibliothèque			
• statistique et rapport annuel		C	
• acquisition, dépôt, don (titre, pièces justificatives et correspondance)		C	
• récolement et inventaire des fonds		C	
• fiches et fichiers ou registres de lecteurs	5 ans	E	
Exposition			
• dossier d'organisation		C	
• affiche		C	
• panneaux de l'exposition		C	
Archives communales			
• document de procédure		C	
• tableau de gestion		C	
• bordereau d'élimination et tableau de versement		C	
• correspondance avec les Archives départementales		C	
• correspondance avec le service archives du CDG	10 ans	T	Ne conserver que les courriers conseils
• diagnostic et rapport d'intervention		C	
• devis	10 ans	E	
• registre de consultation	5 ans	E	
• procès verbal de récolement		C	

Catégorie de documents	*DUA*	*Sort final*	*Observations*
TOURISME			
• statistiques de fréquentation		C	
Camping			
• règlement		C	
• tarifs	1 an	E	
• redevances	5 ans	E	
• accidents, infractions		T	Conserver les dossiers importants, les contentieux.
• Réservation d'emplacements	5 ans	E	
• Brochures sur le camping municipal		C	
ASSOCIATION ET SYNDICATS			
Fonds propres de l'association ou du syndicat			**Archives de structures ayant cessé leur activité et conservées à la mairie.**
Création et fonctionnement			
• statuts et modifications		C	
• comptes-rendus d'assemblée, procès-verbaux du conseil d'administration		C	
• bilan		C	
• rapport annuel		C	
• personnel		C	Même traitement que pour le personnel communal.
• listes des adhérents		C	
Comptabilité			

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
• grand livre		C	
• livres comptables		C	
• compte administratif, compte de gestion		C	
• factures de fonctionnement	10 ans	E	
• factures d'investissements	10 ans	T	Conserver les années en -3 et -8.
• décision de subvention et motivation		C	
Activités			
• dossiers de projets		C	
• dossiers de presse		C	
• documents de promotion		C	

INDEX

A

ACCA *Voir* Chasse
Acquisition *Voir* Biens communaux
Administration générale, 7
Affaires militaires, 15
Agriculture, 13
Aide sociale, 40
Anciens combattants *Voir* Affaires militaires
ANPE *Voir* Chômage
Archives communales, 44
Assainissement, 35
Association, 45
Assurance, 8, 24

B

Bal *Voir* Fêtes
Bâtiments communaux *Voir* Biens communaux
Bibliothèque, 44
Biens Communaux, 28
Braderie *Voir* Foires
Budget *Voir* Finances
Bulletin municipal, 9
Bureau municipal, 7

C

Cadastre, 14
Caisse des écoles, 42
Camping *Voir* Tourisme, ***Voir* Tourisme**
Cantine, 41
CAP *Voir* Centre de gestion
Carrières, 39
CCAS, 39
Centre de gestion, 21
Centre de loisirs, 42
Cérémonies, 9
Chasse, 16
Chemin de fer, 35
Chemins, 33
Chiens dangereux, 17
Chômage, 14, 24
Cimetière, 11
Circulation, 16, 34
CNAS, 24
CNFPT, 21
CNP, 24
Commémorations *Voir* **Cérémonies**
Commerce *Voir* Economie
Commissions municipales, 7
Communication, 9
Comptabilité *Voir* Finances
Concours de fleurissement *Voir* Fleurissement
Conseil municipal, 7
Contentieux, 8
Contributions Directes *Voir* Cadastre
Correspondance, 8, 11
Cotisations sociales, 23
Culture, 44

D

Débits de boissons *Voir* Police
Décès, 11
Demande d'emploi *Voir* Recrutement
Dépenses, 27
Distinctions honorifiques, 10
Divorce, 11
Dossier individuel, 21

E

Eau potable, 34
Eclairage public, 36

Ecole, 41
Economie, 13
EDF *Voir* Electricité
Elections politiques, 17
Elections socio-professionnelles, 20
Electricité, 36
Elevage, 14
Emploi, 14
Enquête d'utilité publique, 32
Espace vert, 34
Etablissements insalubres *Voir* Insalubrité
Etat civil, 10
Etrangers, 12

F

Fêtes, 43
Finances, 24
Fleurissement, 43
Foires, 15
Forains, 16
Formation, 20
Fournisseurs, 28

G

Garderie, 42
Gaz, 36

H

Hygiène, 15

I

Identité
  Carte nationale, 12
  Passeport, 12
Impôts, 25
Inaugurations *Voir* **Cérémonies**
Indemnités *Voir* Paie
Industrie *Voir* Economie
Insalubrité, 17
Installation classée, 39
Intercommunalité, 8

J

Journal officiel *Voir* Textes officiels
Jury criminel *Voir* Justice
Justice, 17

L

Lieux publics *Voir* Police
Location, **28**
Logement social, 29
Lotissement, 34, 38

M

Maire, 8
Manifestations, 43
Marché *Voir* Foires
Marchés publics *Voir* Travaux publics
Mariage, 10
Médaille *Voir* Distinctions honorifiques
Monuments classés, 29

N

Naissance, 10

O

Ordures ménagères, 37

P

Paie, 23
Pêche *Voir* Chasse
Personnel communal, 20
Piégeage *Voir* Chasse
Plis d'huissiers, 17
Police, 15
Pompes funèbres *Voir* **Cimetière**
Population, 11
Presse *Voir* Communication

R

RAA *Voir* Textes officiels
Recensement *Voir* Population et affaires militaires
Recettes, 26
receuil des actes de la Préfecture *Voir* Textes officiels
Recrutement, 20
Régie, 26
Remembrement, 13, 14
Réseaux publics, **35**
Retraite, 22, 23

S

SACEM, 9
Service national *Voir* Affaires militaires
Sinistre agricole, 14
SNCF *Voir* Chemin de fer
Sport, 43
Station d'épuration *Voir* Assainissement
Stationnement *Voir* Circulation
Stations de traitement des eaux *Voir* Assainissement
Syndicat, 45, *Voir aussi* Intercommunalité

T

Taxes, 27
Télécommunications, 37
Terrains communaux *Voir* Biens communaux
Textes officiels, 7
Tourisme, 45
Travaux Publics, 29
TVA *Voir* Taxes

U

Urbanisme, 37
URSSAF, 23

V

Vaccination, 41
Véhicule
  Carte grise, 13
  Permis de conduire, 12
Vente *Voir* Biens communaux
Vienne Service, 9
Voirie, 32